

Согласовано на заседании  
Первичной профсоюзной  
организации  
МОУ «СОШ с. Яблонный Гай»  
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «СОШ с. Яблонный Гай»  
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МОУ «СОШ с. Яблонный Гай»  
Гриднев А.Г.  
Приказ №153 от 31.08 2020 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

### *I. Общие положения*

1. Педагог дополнительного образования структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность педагога дополнительного образования структурного подразделения назначается лицо, имеющее не ниже среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена; имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю); при отсутствии педагогического образования - имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование и прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства; без предъявления требований к опыту работы; не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Педагог дополнительного образования структурного подразделения учреждения образования **должен знать:**
  - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
  - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
  - 3.6. Основы экологии, экономики, права, социологии.

3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Педагог дополнительного образования структурного подразделения учреждения образования в своей деятельности **должен руководствоваться:**

4.1. Уставом МОУ «СОШ с. Яблоновый Гай»;

4.2. Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»;

4.3. Настоящей должностной инструкцией;

4.4. Трудовым договором и др. нормативными документами ОУ;

5. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору учреждения.

6. Педагог дополнительного образования должен осуществлять преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

6.1. Организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы;

6.2. Организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы;

6.3. Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;

6.4. Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;

6.5. Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы и другие функции, связанные с его непосредственной деятельностью.

## ***II. Должностные обязанности***

Педагог дополнительного образования структурного подразделения учреждения образования:

1. В рамках трудовой функции организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:

- проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;

- осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;

- консультирует учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);

- осуществляет текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;

- осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

2. В рамках трудовой функции организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:

- планирует подготовку досуговых мероприятий;

- осуществляет организацию подготовки досуговых мероприятий;

- проводит досуговые мероприятия.

3. В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:

- планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;
- проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся;
- осуществляет организацию совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.

4. В рамках трудовой функции педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы:

- осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
- осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.

5. В рамках трудовой функции разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:

- осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;
- определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
- определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;
- осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;
- ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

### ***III. Права***

Педагог дополнительного образования структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

1. Участвовать в обсуждении проектов документов по вопросам организации образовательной деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### **IV. Ответственность**

Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;
2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
3. За умышленное причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4. За невыполнение (недобросовестное выполнение) должностных обязанностей, нарушение локальных актов организации.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года